

RAELMA SARAIVA P. DA CRUZ

Rua Decouville, Passagem Capri, nº 101

Marituba - Belém /Pará

(91) 9 9964-6501/ (91) 9 98950-1484

raelmasaraiva@hotmail.com



Objetivo : ÁREA ADMINISTRATIVA

Síntese de Qualificações

Atuação na área Administrativa, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, recursos humanos, administrativo, atendimento a cliente, setor comercial, faturamento, auxiliar de produção.

- Criação de cronogramas para produção geral, distribuições de tarefas, Experiência no desenvolvimento e implantação de metas para colaboradores, Contato com clientes e fornecedores, resolução de problemas entre colaboradores.
- Controle emissão e conferência de notas fiscais eletrônicas, emissão e envio de arquivo XML, elaboração e envio de propostas comerciais, Licitações eletrônicas, faturamento, fluxo de caixa, auxiliar em arquivo de documentação de todos os setores da empresa, gerenciamento de contas a pagar e receber, conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
- Experiência no controle de ponto, entrega de contra cheque, além de atuar na seleção para admissão e demissão, responsável pela emissão e entrega de aviso prévio, suspensões e advertências para colaboradores sempre que necessário.
- Gestão da área administrativa assessorando a diretoria na supervisão administrativa e funcional ,vivência na supervisão das operações da empresa para que esteja em total conformidade com a solicitação da direção, gerenciamento de colaboradores, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos.
- Disponibilidade de horário.

Formação Acadêmica

Ensino médio completo (Técnico em magistério)

Experiência Profissional

04/2012 a 05/2014 R R S LTDA.

Indústria de médio porte no segmento Têxtil para fornecimento de uniforme profissional.

Assistente Administrativo.

Auxiliar de produção

Gerente de produção.

08/2009 a 05/ 2011 RISO IMPRESSORAS DIGITAS LTDA.

Empresa de pequeno porte no segmento de venda e locação de copiadoras e insumos.

Auxiliar administrativo, Assistente comercial, Contas a pagar e receber.

Recepcionista, Atendimento ao cliente em geral.

08/2006 à 06/2009 RISO SERVIÇOS E PAPELARIA

Empresa de pequeno porte no segmento de venda e locação de copiadoras e insumos.

Aux. Administrativo, recepcionista, Atendente de Balcão.

08/2005 à 03/2006 MILLANA COM. E SERV. LTDA.

Empresa de pequeno porte no segmento de venda e locação de copiadoras e insumos.

Aux. Administrativo, Aux. de Cobrança, Atendente.

07/2001 à 09/2004 RISO AUTOMAÇÃO LTDA.

Empresa de pequeno porte no segmento de venda e locação de máquinas registradoras e copiadoras e insumos.

Aux. De Escritório, recepção, atendimento a cliente, Vendas e atendente de balcão.

Formação Complementar

Atendimento ao cliente. (Instituição: Dinâmica RH)

Gestão e técnica de produção. 10 a 17/11/ 2012. (SEBRAE/PA)

Supervisor de produção. 17 a 22/11/2012. (SEBRAE/PA)

Assistente administrativo. 25/01 a 29/03/2016. (SENAC/PA)

Almoxarife. 09/05 a 07/07/2016. (SENAC/PA)

Informática

Conhecimentos Windows, Word, Excel, Pacote Office e Internet.